



Profissionais de Gestão de Documentos compilam, processam e mantêm dados e registros de acordo com as diretrizes estabelecidas. Estes dados e registros podem estar relacionados a cuidados de saúde ou área médica, faturamento ou outros temas de negócios. Profissionais de Gestão de Documentos também podem desempenhar tarefas administrativas relacionadas à operação diária do negócio, muitas das quais podem ser claramente definidas, diretamente relacionadas e repetitivas.

Exemplos de Posições

Codificador Médico, Arquivista, Assistente de Escritório, Escriturário de Informações de Saúde, Auxiliar de Registros Médicos, Assistente de Contas a Receber, Faturista, Técnico em Informações de Saúde, Atendente de Reclamações, Especialista em Documentação, Assistente de Contabilidade

Competências

Foco na Qualidade - Profissionais de Gestão de Documentos garantem que todo o trabalho em sua própria área de atuação, por toda a organização, por revendedores e fornecedores seja realizado com excelência e com altos padrões de qualidade e integridade.

Foco Estendido na Tarefa - Eles são capazes de executar a mesma função de trabalho por um período de tempo significativo, mantendo-se focados e sem tornarem-se dispersos. Eles ficam confortáveis com uma programação estruturada e tarefas de trabalho bem definidas.

Conformidade às Regras - Eles trabalham para garantir que eles, os membros da equipe, outros funcionários, contratados, parceiros estratégicos, e outras partes interessadas relevantes ajam em conformidade com todas as pertinentes regras, regulamentos, políticas e melhores práticas, e que esse comportamento na organização atenda aos padrões de conduta da empresa.

Administração do Tempo - Profissionais de Gestão de Documentos focam em completar todas as tarefas de trabalho em tempo hábil, mantendo-se ágeis o suficiente para reagir às demandas concorrentes e mudanças de prioridades. Eles são capazes de administrar múltiplas responsabilidades, sendo organizados, mantendo-se a par de importantes tarefas sensíveis ao prazo e realizando todo o trabalho com precisão.

Responsabilidade - Eles assumem a responsabilidade por seu próprio desempenho e a total apropriação de questões, problemas e oportunidades, independentemente da fonte.

Cidadania Organizacional - Profissionais de Gestão de Documentos concentram seus esforços no sentido do bem comum; colocam os objetivos da organização antes de objetivos individuais, funcionais ou da unidade de negócios e demonstram o desejo de ser parte de algo que se estende além de seus próprios interesses.

Comportamentos Representativos

- Revisa todo o trabalho para garantir a integridade e precisão
- Acompanha as tarefas até sua conclusão
- Mantém documentação adequada relacionada a conformidade, regulamentos, etc.
- Mantém-se a par de atividades e tarefas concorrentes de forma efetiva
- Define metas pessoais e trabalha para alinhá-las com atividades do negócio
- Toma decisões e age de forma a seguir seus próprios princípios e a reforçar a missão e valores da empresa



Modelo de Profissional de Gestão de Documentos

Os Profissionais de Gestão de Documentos geralmente trabalham em tarefas detalhadas dentro de um ambiente regulamentado, onde os erros e descuidos podem ser especialmente onerosos. Assim, várias competências dentro das Dimensões Gerenciamento de Processos e Autogestão emergem como críticas para um desempenho superior. Além disso, uma vez que muitas partes interessadas são afetadas por seus esforços, uma boa Cidadania Organizacional também é valiosa.

Liderança	Comunicação Ativa	Dinâmicas Interpessoais	Processo Decisório	Resolução de Problemas	Gerenciamento de Processos	Autogestão
Maturidade de Liderança	Influência e Persuasão	Sensibilidade Interpessoal	Processo Decisório Deliberativo	Criatividade e Inovação	Foco na Qualidade	Compostura e Resiliência
Comunicação de Liderança	Gestão de Conflitos	Foco no Atendimento	Tomada de Decisão	Raciocínio Analítico	Conformidade às Regras	Motivação para a Realização e Perseverança
Geração de Resultados	Negociação	Formação de Relacionamentos	Raciocínio Estratégico	Agilidade de Aprendizagem	Foco na Segurança	Autoconsciência
Condução de Mudança	Didática	Colaboração e Trabalho em Equipe	Cidadania Organizacional	Perspicácia Científica	Gestão de Processos	Adaptabilidade
Gestão de Inovação	Escuta Ativa	Perspicácia Organizacional	Pesquisa de Informações	Visão de Negócios	Administração do Tempo	Conforto na Ambiguidade
Formação de Equipe	Comunicação	Mentalidade Global			Planejamento e Definição de Prioridades	Iniciativa
Coaching e Desenvolvimento de Pessoas						Responsabilidade
Direcionamento						Profissionalismo
Delegação						Aprendizagem Contínua
Gestão Estratégica de Talentos						Foco Estendido na Tarefa
Gestão Baseada em Fatos						